

運営委員学校訪問方針

日本人学校



承認 SMC

日付 2024 年 2 月

最終レビュー日

2024 年 2 月

次回のレビュー期限

2025 年 2 月

バージョン番号	変更者	修正内容	変更日
1.0	岡本和男	新規作成	09/02/2024

内容

1.目的.....	3
2.指導と範囲.....	3
3.訪問プログラム.....	4
4.訪問前.....	4
5.訪問時.....	5
6.訪問後.....	5
付録 1：モニタリング訪問の報告書テンプレート.....	7
付録 2：ラーニングウォークの報告書テンプレート.....	10

1.目的

この方針は、本校を訪問する際に、すべての運営委員に遵守していただきたい行動基準を定め、維持することを目的としている。運営委員は自動的にロンドン日本人学校に入る権利を持つわけではない。訪問する場合は、招待された来校者となる。

本方針は、全運営委員がロンドン日本人学校を訪問する際に従うことが期待される手続きと、その訪問について理事会にどのように報告することが期待されるかについて定めたものである。

本方針を作成することにより、運営委員全員がその役割と目的を理解し、学校訪問が関係者全員にとって実りある楽しい行事となることを目指す。

2.ガイダンスと範囲

この方針は、ベストプラクティスと**ガバナンスハンドブック**（セクション 3.4.2）のガイダンスを考慮に入れている。

2.1 運営委員はオブザーバー

理事会は、しっかりとした説明責任を果たすために、本校のことをよく知らなければならない。運営委員は、明確な焦点を定めた事前の訪問を通じ、以下のことを行う：

学校が学校の方針、学校改善計画の行動を適切に実施しているかどうかを観察する。

その手順が実際にどのように機能しているかを観察する。

児童生徒と職員の意見を収集する機会を持つ。

2.2 運営委員は検査官ではない

運営委員

授業と学習の質を評価しない。

学校を管理したり、学校の日常業務に干渉したりしない。

授業参観を希望する運営委員は、その目的を明確にする。

3.訪問プログラム

運営委員は、学校の有効性を監視する理事会の法定義務を果たすため、定期的に学校訪問を実施する。

訪問には2種類ある：

正式なモニタリング訪問では、運営委員が特定の分野における学校の進捗状況について、関係職員、学校側と話し合う。

ラーニングウォーク：運営委員が関係職員と一緒に校内を回り、特定のエリアの雰囲気をつかむ。

運営委員は以下のスケジュールに従って学校訪問を実施する：

年間スケジュールは事務局長が学校運営委員会に提案する。

3.1 安全衛生、特別な教育ニーズ、保護に関する運営委員

これらの運営委員が出席する：

学期ごとの1:1モニタリング訪問は、対応する職員・リードと行う。

担当分野に特有の問題について、必要に応じて、または要請に応じて臨時の会議を開催する。

3.2 教科担当運営委員

教科担当運営委員が出席する：

9月、2月、5月に教科主任によるモニタリング訪問を実施

10月、3月、6月に開催されるラーニングウォーク

3.3 全運営委員

全運営委員は

毎学期少なくとも1回のラーニング・ウォークを実施する。

1年間に少なくとも1回、全校集会に出席する。

1年間に少なくとも1回の教育視察に参加する。

4.訪問前

運営委員は：

校長が訪問に関与しない場合でも、訪問を予定する前に校長と運営委員長に通知する。礼儀として知らせるべきである。

訪問の際は、軋轢を避けるため、関係する職員と予約を取り、互いに都合のよい時間帯に訪問するようにする。一般的に、運営委員訪問は、学校がある日中に行う方が生産的である。

職員の時間に対する多くの要求に配慮する。

運営委員長、校長、関連職員と事前に訪問の目的を明確にする。

事前に職員に質問を送り、全員が適切な準備ができたと感じられるようにする。

学校の保護方針と手続きに精通していること。

5.訪問中

運営委員は、職員や児童生徒の混乱を最小限に抑え、訪問時間から最大限の利益を得るために、訪問時の適切な行動について知っておく必要がある。

運営委員がすべきこと：

時間を守り、訪問前に校長と面会すること。

ビジターカードを常に着用。

訪問の際には、合意された記録方法を使用すること。写真やビデオの撮影は、特定の目的のために校長と特に合意した場合を除き、避けること。

オブザーバーにとどまり、職員に判断を下したり、検査したりしない。

運営委員が授業参観を希望する場合、その理由を関係者全員が明確にしておく。

児童生徒に話しかける前に教員に確認する。

職員から寄せられた懸念事項を関係者に伝える。

友好的でありながらプロフェッショナルであり、教員と児童生徒の服装基準に留意し、適切な服装を心がける。

運営委員がすべきでないこと：

授業実践や具体的な出来事についてのコメント、指導方法の判断、授業の質の評価、学習の程度についてのコメント。

日々の学校運営を妨げる。

例えば、クリップボードを持って教室の後ろに座るなど。

その場で懸念を表明する。運営委員は、懸念事項をメモしておき、訪問後に運営委員長または校長に報告する。

6.訪問後

運営委員は、合理的に実行可能な限り速やかに報告書を作成する。(付録 1 および 2 を参照)

報告書を完成させるにあたり、運営委員は以下を行う：

常に中立的な言葉を使う。

観察に徹し、見たものだけを描写する。

合意された訪問理由とその戦略的役割に焦点を絞る。

完了後、運営委員は以下の担当者に以下の順序で報告書を提出する：

経験豊富な運営委員にフィードバックを求める（就任後 1 年未満の場合）

礼儀として、また正確性を確認するために、該当する職員

校長は礼儀として

運営委員会または関連委員会の委員長（合意された場合）

付録 1：モニタリング訪問報告書のテンプレート

正式なモニタリング訪問とは、運営委員が特定の分野における学校の進捗状況について、関連する職員と話し合うものです。この書式は、何を確認し、何を尋ねるべきかについての備忘録としてお使いください。

パート 1：訪問の計画	
運営委員の氏名と役割	
職員の氏名と役割	
訪問日時	
合意された焦点 必ず、合意した訪問理由に集中すること。職員と合意していない他の問題に気を取られないようにする。	例キーステージ（KS）2の男子の達成度を向上させるための学校の新しい戦略について話し合う。
関連する学校の目的または優先事項 これは、学校改善計画（SIP）の目標や学校の包括的なビジョンから取り上げられるかもしれない。	例：KS2において、ライティングが「より深い」レベルに達している児童生徒の割合が向上。
質問すべきこと SIPに基づいて聞きたい具体的な質問や、前回の訪問からフォローアップすべき点をメモしておく。 訪問先の職員が準備できるよう、事前にこれらの質問を共有しておく。	特別な支援が必要な児童生徒をサポートするプロセスは？ 教員はこれを実践するための研修を受けたことがあるか？ <u>Governor Hub Knowledge</u> で、訪問の目的に応じた質問を検索する。例えば、「 <u>保護に関する質問</u> 」を検索することができる。

パート2：ミーティングにて

この重点分野において、学校は何をしているのか？

ヒント

「何を」、「どのように」、「いつ」、「どのくらいの頻度で」、「なぜ」、「誰が」、「どこで」で始まるオープンな質問をする。

馴染みのない用語や略語があれば、遠慮なく明らかにすること。

あなたは職員に対して判断を下したり、検査したりするためにそこにいるのではないことを忘れない。

報告書を書く際には、中立的な言葉を使い、個々の教員や児童生徒の名前を挙げないこと。

学校の行動が影響を及ぼしていることをどうやって知るのですか？

覚えておくこと：

学校がこの分野でプラスの影響を与えていることを示す具体的な証拠を含める。

まだポジティブなインパクトが得られていない場合は、その理由と、前進するためにどのような措置が取られているかを記す。

影響をより適切に評価するために、さらに確認したい証拠があれば追加する。

目立った成功とその理由は？

校長または運営委員長への質問と確認事項

付録 2：ラーニング・ウォークの報告書テンプレート

ラーニングウォークとは、運営委員が関係職員と一緒に校内を回り、特定のエリアの雰囲気をつかむことです。様々な職員や児童生徒と話すことになるでしょう。何を探し、何を聞くべきか、これを参考にしてください。

パート 1：ウォーキングを計画する	
運営委員の氏名と役割	
職員の氏名と役割	
訪問日時	
合意された焦点 <i>必ず、合意した訪問理由に集中すること。職員と合意していない他の問題に気を取られないようにする。</i>	例キーステージ（KS）2の男子の達成度を向上させるための新戦略の実施を確認する。
関連する学校の目的または優先事項 <i>これは、学校改善計画（SIP）の目標や学校の包括的なビジョンから取られるかもしれない。</i>	例：KS2において、ライティングが「より深い」レベルに達している児童生徒の割合が向上。
質問すべきこと <i>SIPに基づいて聞きたい具体的な質問や、前回の訪問からフォローアップすべき点をメモしておく。</i> <i>訪問先の職員が準備できるよう、これらの質問を事前に共有しましょう。</i>	職員に尋ねる：児童生徒にさらなるサポートが必要だと思った場合、どうしますか？ 児童生徒たちに尋ねる：何か助けが必要なとき、あなたはどうしますか？ ご訪問の目的に応じたご質問は、 リンクガバナーハブ をご覧ください。

パート 2：散歩の途中
職員との話し合いから得た一般的なメモ ヒント <i>何を」、「どのように」、「いつ」、「どのくらいの頻度で」、「なぜ」、「誰が」、「どこで」、「...を見せてもらえますか」で始まるオープンな質問をする。</i> <i>馴染みのない用語や略語があれば、遠慮なく明らかにすること。</i> <i>あなたは職員に対して判断を下したり、検査したりするためにそこにいるのではないことを忘れないでください。</i>

報告書を書くときは、中立的な言葉を使い、個々の教員の名前を挙げないこと。

児童生徒との話し合いから得た一般的なメモ

覚えておいてほしい：

特定の教員について児童生徒の意見を求めてはならない。

児童生徒の名前を記録しない

学校環境と全体的な雰囲気についての一般的な注意事項

注：

学校に対する運営委員のビジョンが現場で再現されているかどうか。

学校敷地内の問題点（例えば、壊れた備品や資料の不足など）。

ラーニングワークで目立った成功とその理由は？

校長または運営委員長への質問と確認事項

